Manual de Usuario

Sistema de Comercialización SCOP-FINANZAS

Módulo Compras

Por Data Consulting E.I.R.L.

IMPORTANTE:
Para prevenir cualquier mal funcionamiento y evitar daños, lea detalladamente este manual de usuario antes de iniciar y manipular este Sistema. Conserve el manual para futuras referencias.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3

1. ¿Qué es SCOP? 3
2. Descripción del Sistema 3
3. Inicio de Sesión 4
4. Características Generales del Sistema 5
   - **a. Opciones comunes.** 5
   - **b. Mensajes de alerta:** 6

II. MÓDULO DE COMPRAS 7

1. Solicitudes de Compra 7
2. Órdenes de Compra 12
3. Ordenes de Servicio 17
4. Registro de Compra 22

I. INTRODUCCIÓN

Antes de usar el programa, lea cuidadosamente este manual de ayuda. El Manual te brindará la información básica sobre el manejo correcto de cada una de las partes del Módulo de Ventas. En caso de dudas o consultas, por favor comunicarse con nuestra área de soporte en línea.

1. ¿Qué es SCOP?

SCOP (Sistema Comercial de Operaciones) es un software diseñado para registrar información relevante sobre operaciones comerciales, con secciones de logística, compras, ventas, control de seguridad de información, finanzas y operaciones bancarias, y emisión de reportes de gestión.

2. Descripción del Sistema

SCOP es un sistema que provee la versatilidad y flexibilidad de almacenar la información de las transacciones comerciales, visualiza diferentes tipos de reportes para el estudio estadístico.

SCOP tiene muchos módulos incorporados los cuales se les proveerá al usuario de sistema las máximas comodidades y las gestiones de información del negocio, también guarda relación con las operaciones extras como las finanzas y seguridad de acceso de usuario.

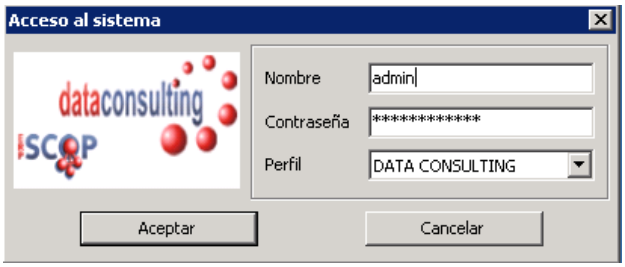
Con base en la información ingresada, ésta es procesada en la medida de las necesidades solicitadas, con la misma emite diversos reportes estadísticos con la finalidad de interpretar todas las actividades.

El sistema se divide en nueve módulos básicos:

- Exportaciones
- Finanzas
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Producción
- Mantenimiento
- Configuración
- Reportes
- Ayuda

3. Inicio de Sesión

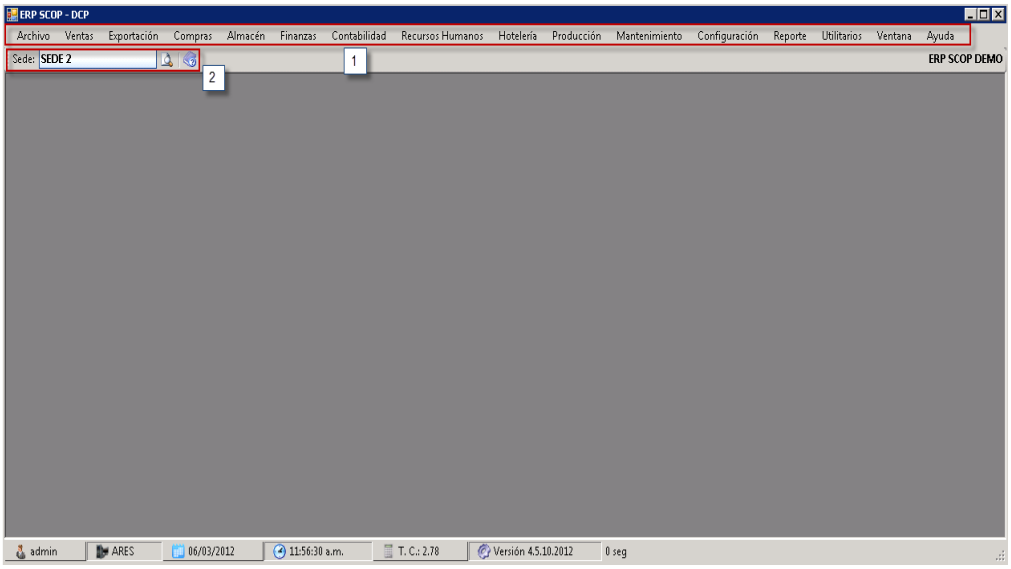
Para dar inicio a la sesión de trabajo, nos muestra una ventana en la cual ingresaremos el nombre del usuario y el password o clave del mismo.



img. scop_acc. 1.0

Luego de ingresar los datos correctamente en la ventana de Acceso al siestma (***img. Scop_acc. 1.0***), el sistema mostrará la ventana de panel principal (***img. Scop_pan. 2.0***), donde se visualiza:

- Barra de Menú de Opciones(1)
- Barra de Dirección(2)



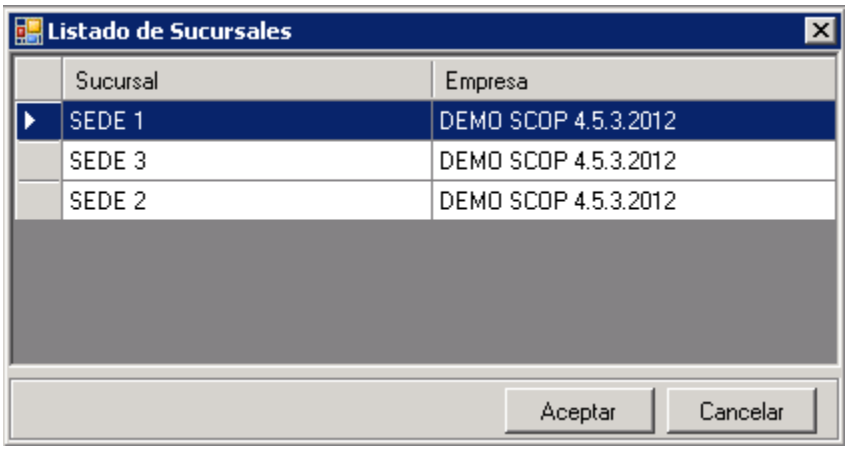
img. scop_pan 2.0

En la Barra de Dirección, se muestra:

a. Nombre de la Sede.

b. Botón de Lista de Sedes.

Antes de empezar a trabajar deberá usted escoger, la sede a la que pertenece, en la ventana de listado de Sucursales (***img. scop_pan. 2.1***), haciendo click en el botón de la lista de sedes, de la barra de Dirección.



img. scop_pan. 2.1

4. Características Generales del Sistema

a. Opciones comunes.

Todas las ventanas del sistema tienen las características siguientes en común:

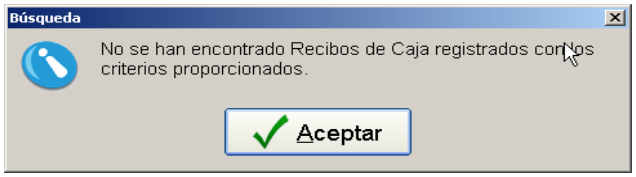
- ✓ Al presionar el botón Nuevo se activaran las casillas donde podrá ingresar información al nuevo registro, aquellas casillas con fondo de **color amarillo** son datos que tienen a ser llenados necesariamente para todos los formularios de registro de datos.
- ✓ Para Imprimir la información o un reporte de consulta de la ventana activa presione el botón **Imprimir**.
- ✓ Para obtener información de la ventana activa presione el botón de **Ayuda**.
- ✓ Para cerrar un formulario presionar el botón **Salir**.

b. Mensajes de alerta:

- **Mensaje informativo:** Emite al usuario información relevante o importante para el usuario.

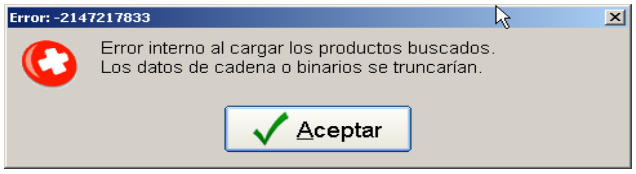
img. scop_ale. 3.0

- **Mensaje de advertencia:** Este mensaje nos brinda también información o razón de un proceso común.



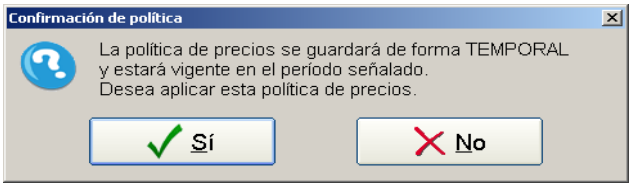
img. scop_ale. 3.1

- **Mensaje de Error Crítico:** Es un error irreversible que no puede ser solucionado, para este tipo de errores comunicarse con el administrador del sistema.



img. scop_ale. 3.2

- **Mensaje de Pregunta:** Este mensaje solicita que el usuario confirme una operación.

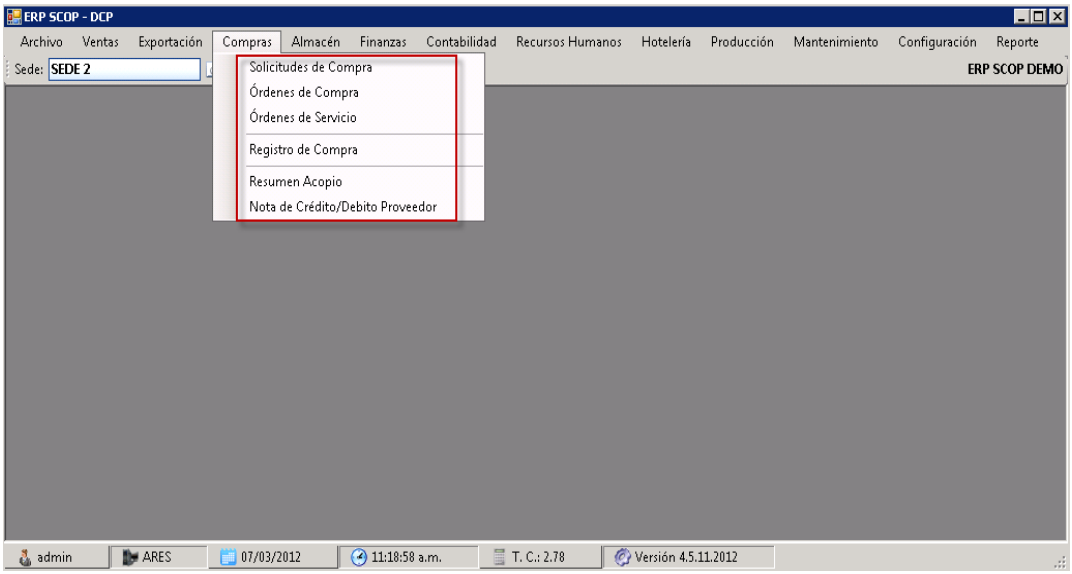

Confirmación de política
La política de precios se guardará de forma TEMPORAL y estará vigente en el período señalado.
Desea aplicar esta política de precios.
Sí
No

img. scop_ale. 3.3

II. MÓDULO DE COMPRAS

El sistema se divide en cinco módulos básicos, en los cuales se puede apreciar:

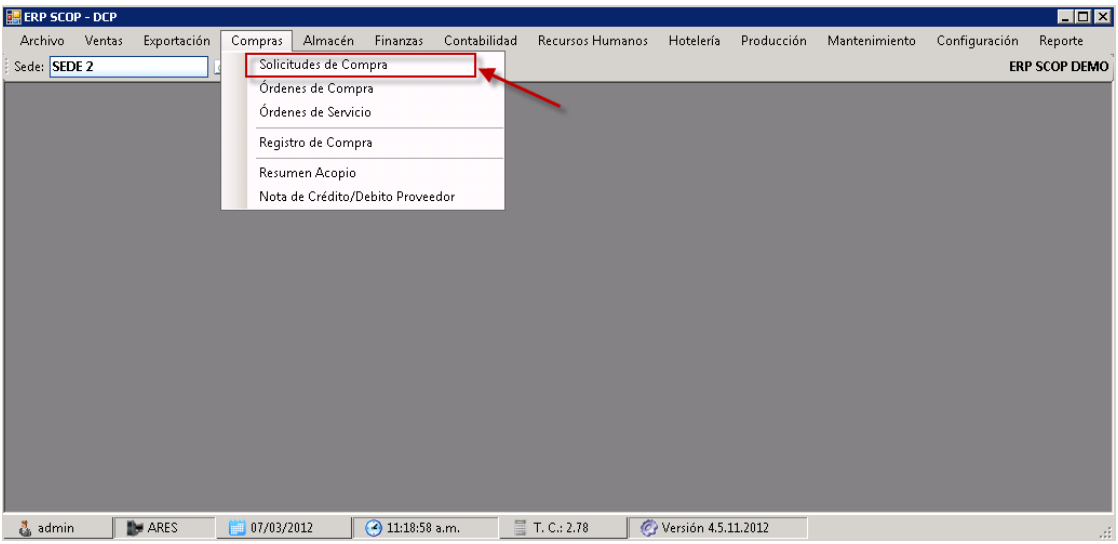
1. Solicitudes de Compra.
2. Órdenes de Compra.
3. Órdenes de Servicio.
4. Registro de Compra.



img. scop_comp. 1.0

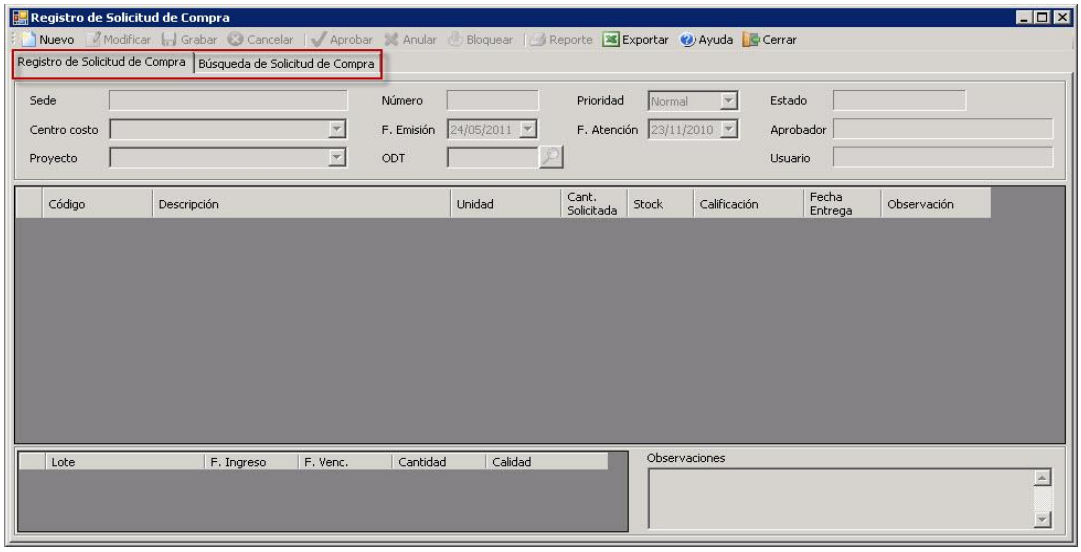
1. Solicitudes de Compra

Para acceder a esta opción deberá ir al menú Compras/Solicitudes de Compra. Esta opción permite llevar un registro de compras manejados en el Sistema.



img. scop_comp. 1.1.0

Esta Ventana posee 2 pestañas**:** Registro de Solicitud de Compra, Búsqueda de Solicitud de Compra.



img. scop_comp. 1.1.1

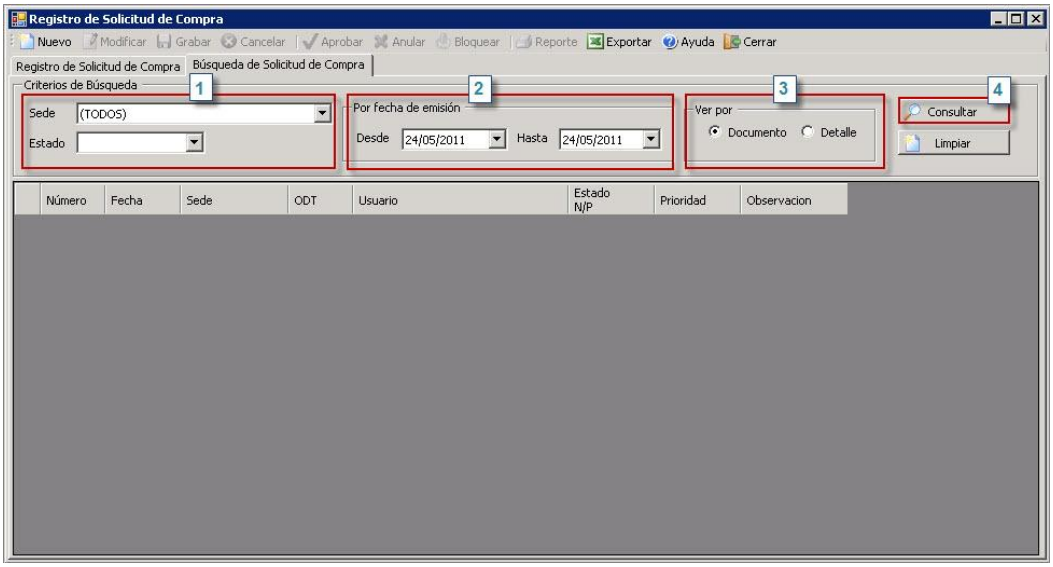
Búsqueda de Solicitud de Compra:

En este formulario, el usuario, puede realizar una consulta de búsqueda de solicitud de compra, mediante los siguientes criterios:

- Selección de la Sede en consulta, Selección de Estado. (1)

- Seleccionar un rango de fechas inicial y final. (2)
- Ver por Documento/Detalle. (3)
- Pulsar el botón **Consultar**

. (4)



img. scop_comp. 1.1.2

Registro de Solicitud de Compra

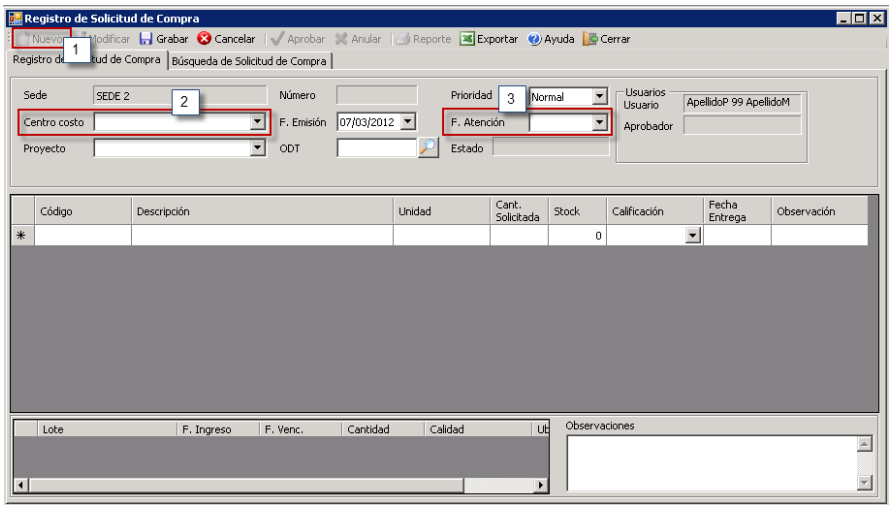
En esta pestaña, el usuario puede realizar las siguientes operaciones:

Nueva Solicitud de Compra

Esta operación permite registrar una nueva Solicitud de compra, y para eso el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón **Nuevo**

. (1)
- Seleccionar Centro de Costo. (2)
- Seleccionar Fecha de Atención. (3)

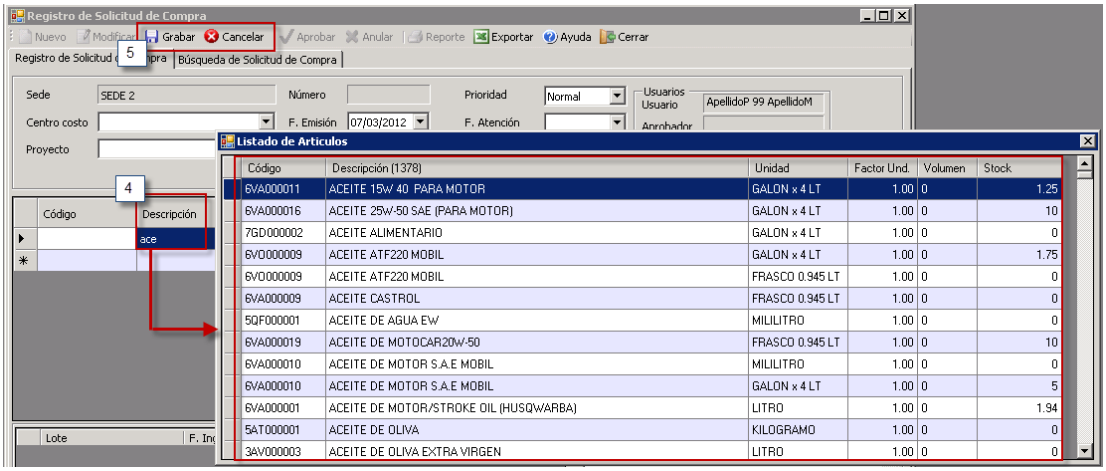


img. scop_comp. 1.1.3 (1)

- Ingresar Descripción (para cargar automáticamente escribir las tres primeras letras, ejemplo:"ACE", se abrirá una ventana de productos para seleccionar, este se carga automáticamente pulsando doble-click sobre el deseado. (4)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (5)

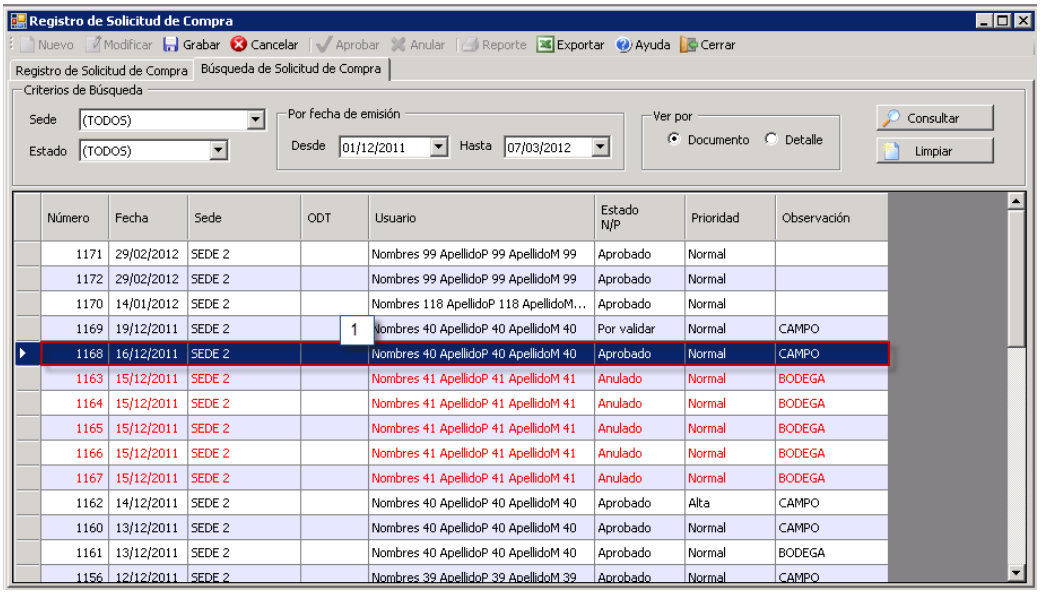

Registro de Solicitud de Compra
Grabar
Cancelar
Búsqueda de Solicitud de Compra
Sede
SEDE 2
Número
Prioridad
Normal
Usuarios
Usuario
ApellidoP 99 ApellidoM
Centro costo
F. Emisión
07/03/2012
F. Atención
Proyecto
Listado de Articulos
Código
Descripción (1378)
Unidad
Factor Und.
Volumen
Stock
6VA000011 ACEITE 15W 40 PARA MOTOR GALON x 4 LT 1.00 0 1.25
6VA000016 ACEITE 25W-50 SAE (PARA MOTOR) GALON x 4 LT 1.00 0 10
7GD000002 ACEITE ALIMENTARIO GALON x 4 LT 1.00 0 0
6VO000009 ACEITE ATF220 MOBIL GALON x 4 LT 1.00 0 1.75
6VO000009 ACEITE ATF220 MOBIL FRASCO 0.945 LT 1.00 0 0
6VA000009 ACEITE CASTROL FRASCO 0.945 LT 1.00 0 0
5QF000001 ACEITE DE AGUA EW MILILITRO 1.00 0 0
6VA000019 ACEITE DE MOTOCAR20W-50 FRASCO 0.945 LT 1.00 0 10
6VA000010 ACEITE DE MOTOR S.A.E MOBIL MILILITRO 1.00 0 0
6VA000010 ACEITE DE MOTOR S.A.E MOBIL GALON x 4 LT 1.00 0 5
6VA000001 ACEITE DE MOTOR/STROKE OIL (HUSQWARBA) LITRO 1.00 0 1.94
5AT000001 ACEITE DE OLIVA KILOGRAMO 1.00 0 0
3AV000003 ACEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEN LITRO 1.00 0 0
4
5

img. scop_comp. 1.1.3 (2)

Modificar Solicitud de Compra

Esta operación permite modificar una cotización ya existente, y para eso el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Realizar una consulta de búsqueda de solicitud de compra, siguiendo los criterios necesarios vistos en (***img. scop_comp. 1.1.2)***, nos cargará la lista de registro de solicitudes de compra, deberemos seleccionar la solicitud que se desea modificar, dándole doble-click sobre él, de modo que se cargue automáticamente los datos en el Registro de Solicitudes de Compra, siendo estas solo solicitudes que estén en un estado pendiente. (1)


Registro de Solicitud de Compra
Nuevo
Modificar
Grabar
Cancelar
Aprobar
Anular
Reporte
Exportar
Ayuda
Cerrar
Registro de Solicitud de Compra
Búsqueda de Solicitud de Compra
Criterios de Búsqueda
Sede
(TODOS)
Estado
(TODOS)
Por fecha de emisión
Desde
01/12/2011
Hasta
07/03/2012
Ver por
Documento
Detalle
Consultar
Limpiar
Número
Fecha
Sede
ODT
Usuario
Estado N/P
Prioridad
Observación
1171 29/02/2012 SEDE 2 Nombres 99 ApellidoP 99 ApellidoM 99 Aprobado Normal
1172 29/02/2012 SEDE 2 Nombres 99 ApellidoP 99 ApellidoM 99 Aprobado Normal
1170 14/01/2012 SEDE 2 Nombres 118 ApellidoP 118 ApellidoM... Aprobado Normal
1169 19/12/2011 SEDE 2 1 Nombres 40 ApellidoP 40 ApellidoM 40 Por validar Normal CAMPO
1168 16/12/2011 SEDE 2 Nombres 40 ApellidoP 40 ApellidoM 40 Aprobado Normal CAMPO
1163 15/12/2011 SEDE 2 Nombres 41 ApellidoP 41 ApellidoM 41 Anulado Normal BODEGA
1164 15/12/2011 SEDE 2 Nombres 41 ApellidoP 41 ApellidoM 41 Anulado Normal BODEGA
1165 15/12/2011 SEDE 2 Nombres 41 ApellidoP 41 ApellidoM 41 Anulado Normal BODEGA
1166 15/12/2011 SEDE 2 Nombres 41 ApellidoP 41 ApellidoM 41 Anulado Normal BODEGA
1167 15/12/2011 SEDE 2 Nombres 41 ApellidoP 41 ApellidoM 41 Anulado Normal BODEGA
1162 14/12/2011 SEDE 2 Nombres 40 ApellidoP 40 ApellidoM 40 Aprobado Alta CAMPO
1160 13/12/2011 SEDE 2 Nombres 40 ApellidoP 40 ApellidoM 40 Aprobado Normal CAMPO
1161 13/12/2011 SEDE 2 Nombres 40 ApellidoP 40 ApellidoM 40 Aprobado Normal BODEGA
1156 12/12/2011 SEDE 2 Nombres 39 ApellidoP 39 ApellidoM 39 Aprobado Normal CAMPO

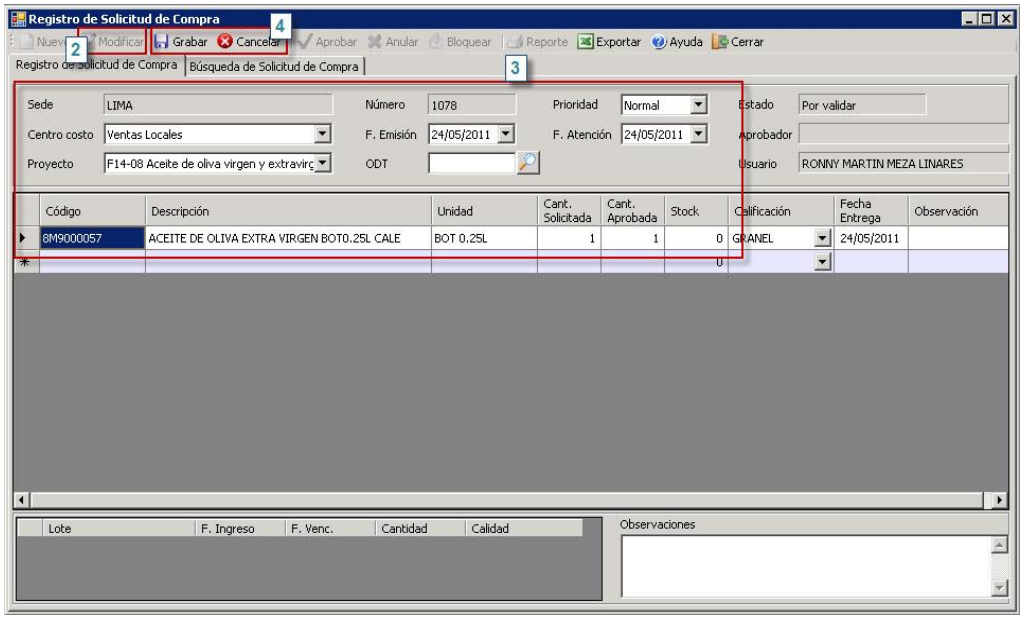
img. scop_comp. 1.1.4

- Pulsar el botón **Modificar**

. (2)
- Realizar los cambios deseados, teniendo en cuenta, los requerimientos del llenado del formulario. (3)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

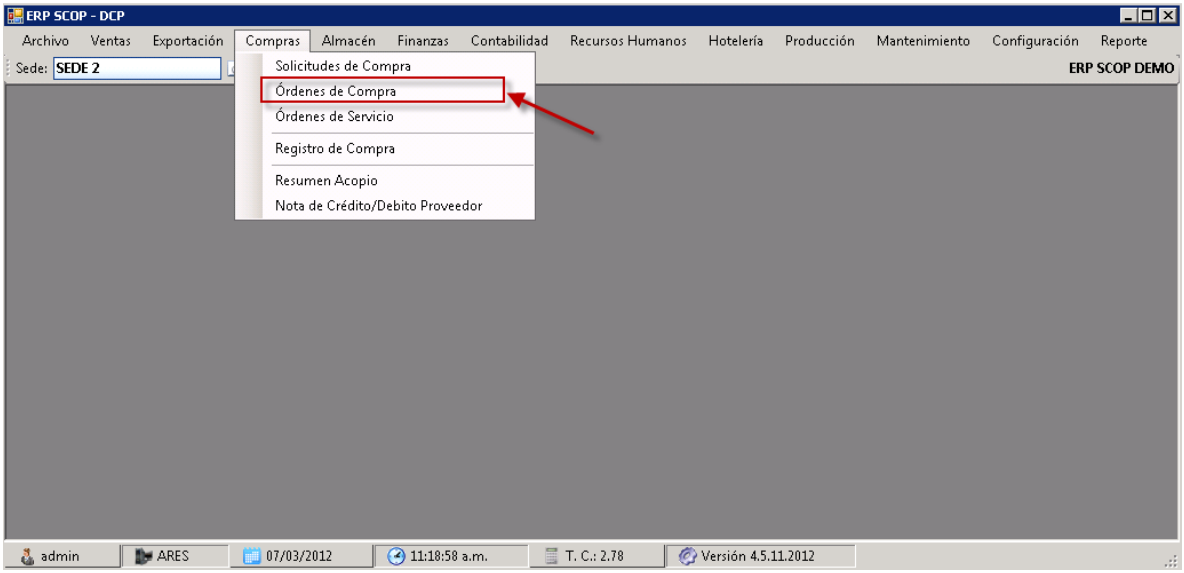
, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (4)



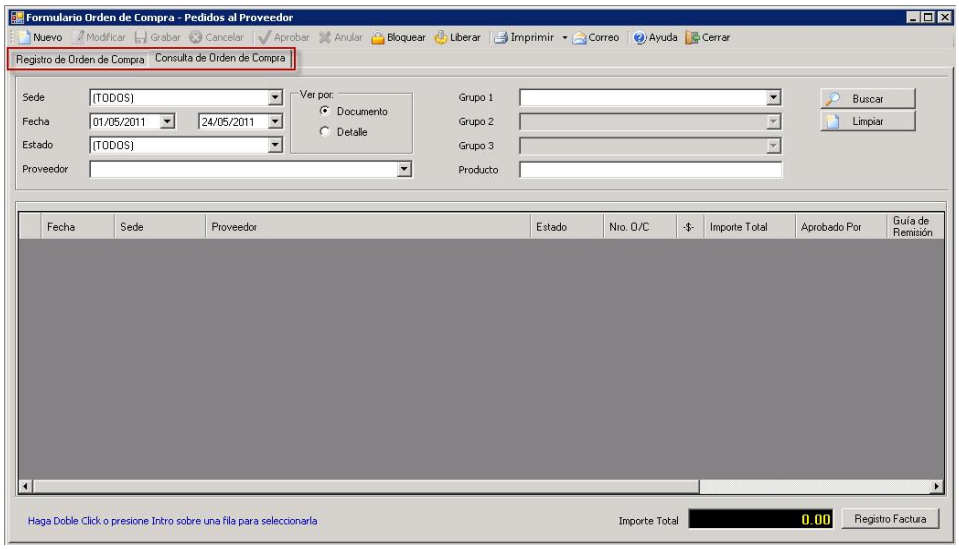
img. scop_comp. 1.1.5

2. Órdenes de Compra



img. scop_comp. 1.2.0

Esta Ventana posee 2 pestañas**:** Registro de Orden de Compra, Consulta de Orden de Compra.



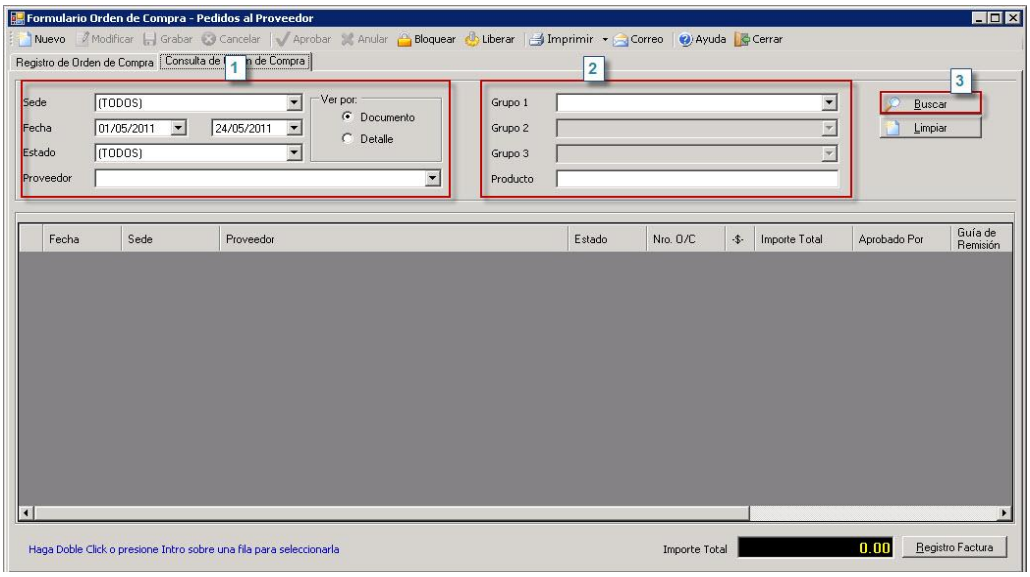
img. scop_comp. 1.2.1

Consulta de Orden de Compra:

En este formulario, el usuario, puede realizar una consulta de búsqueda de Orden de compra, mediante los siguientes criterios:

- Selección de la Sede, Rango de Fecha, Estado, Proveedor. (1)
- Seleccionar Grupos, Producto. (2)
- Pulsar el botón **Buscar**

. (3)



img. scop_comp. 1.2.2

Registro de Orden de Compra

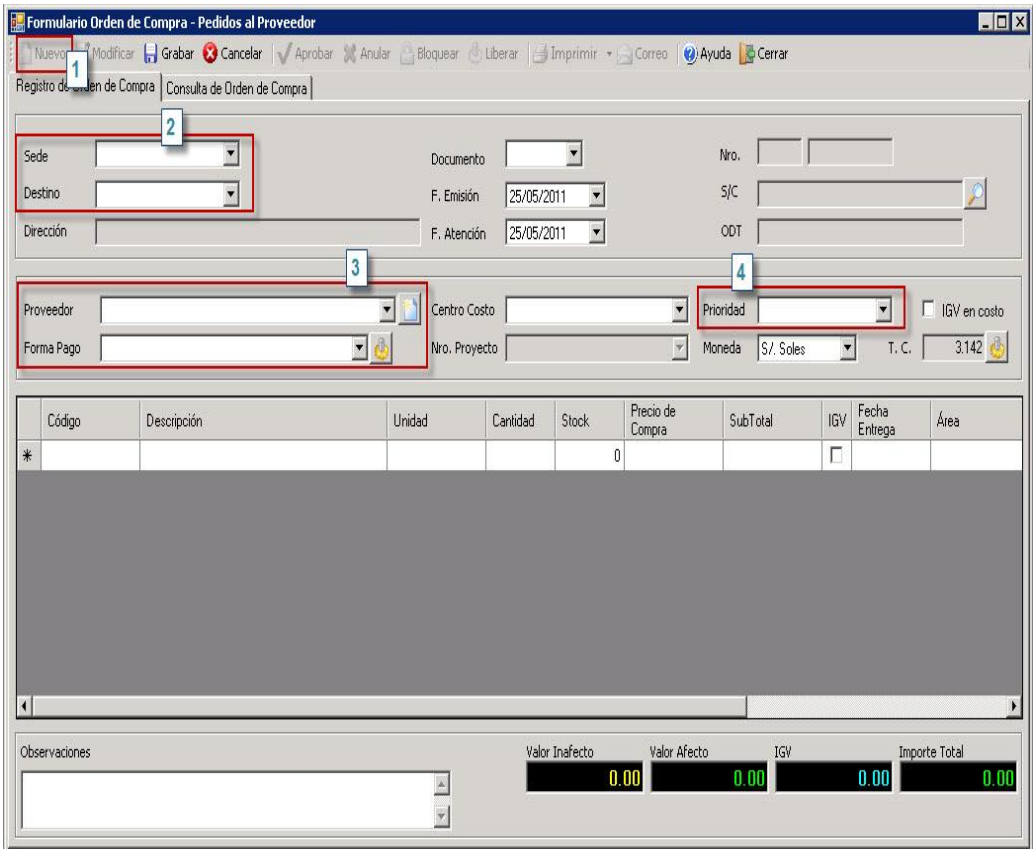
En esta pestaña, el usuario puede realizar las siguientes operaciones:

Nueva Orden de Compra

Esta operación permite registrar una nueva Orden de compra, y para eso el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón **Nuevo**

. (1)
- Seleccionar Documento Referencia. (2)
- Seleccionar Proveedor, escribiendo las tres primeras iniciales de su nombre, aplicando entrar (Enter/Intro), se cargará automáticamente la lista de proveedores a elegir, y su Forma de Pago. (3)
- Seleccionar Prioridad. (4)

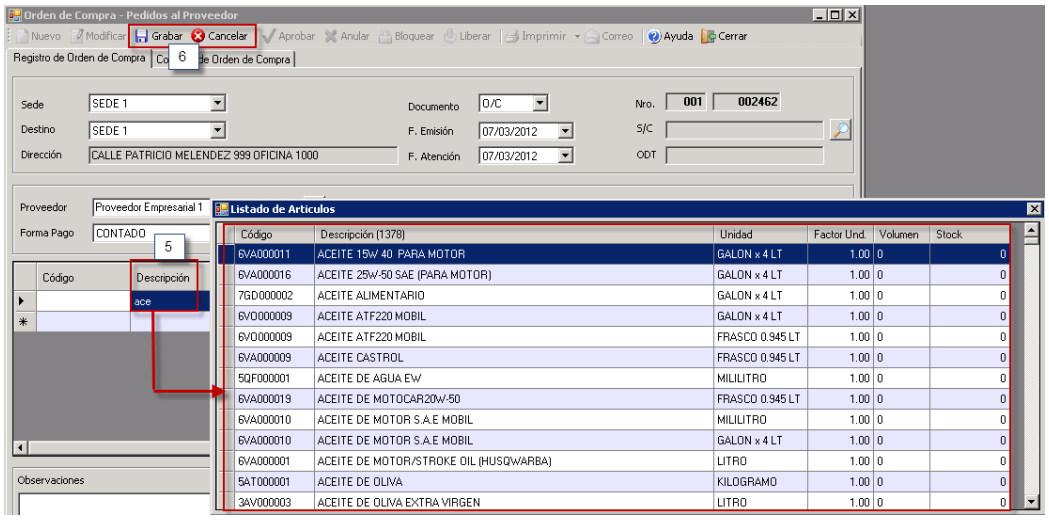


img. scop_comp. 1.2.3 (1)

- Ingresar Descripción (para cargar automáticamente escribir las tres primeras letras, ejemplo:"ACE", se abrirá una ventana de artículos para seleccionar, este se carga automáticamente pulsando doble-click sobre el deseado. (5)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (6)

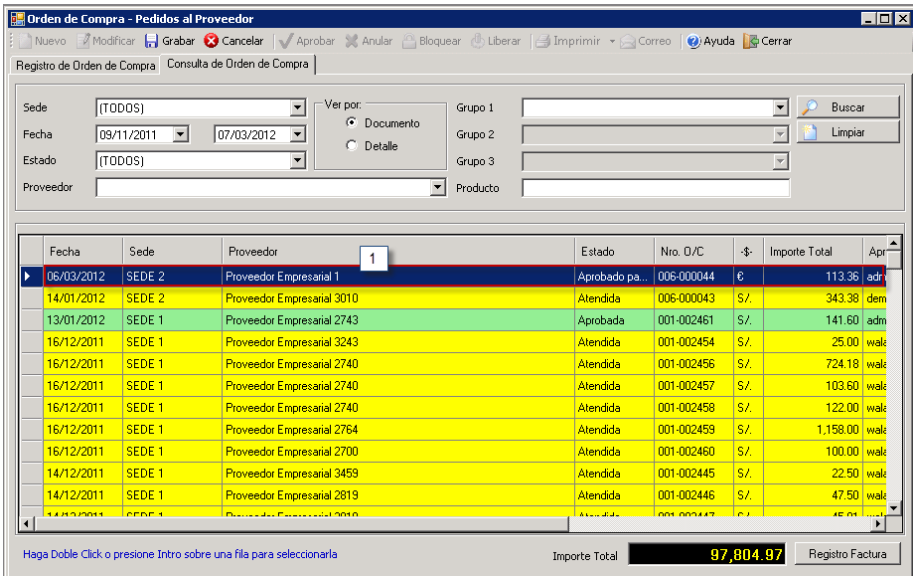


img. scop_comp. 1.2.3 (2)

Modificar Orden de Compra

Esta operación permite modificar una orden de compra ya existente, y para eso el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Realizar una consulta de búsqueda a la órden de compra, siguiendo los criterios necesarios vistos en (***img. scop_comp. 2..2)***, nos cargará la lista de registro de órdenes de compra, deberemos seleccionar la orden que se desea modificar, dándole doble-click sobre él, de modo que se cargue automáticamente los datos en el Registro de Orden de compra. (1)



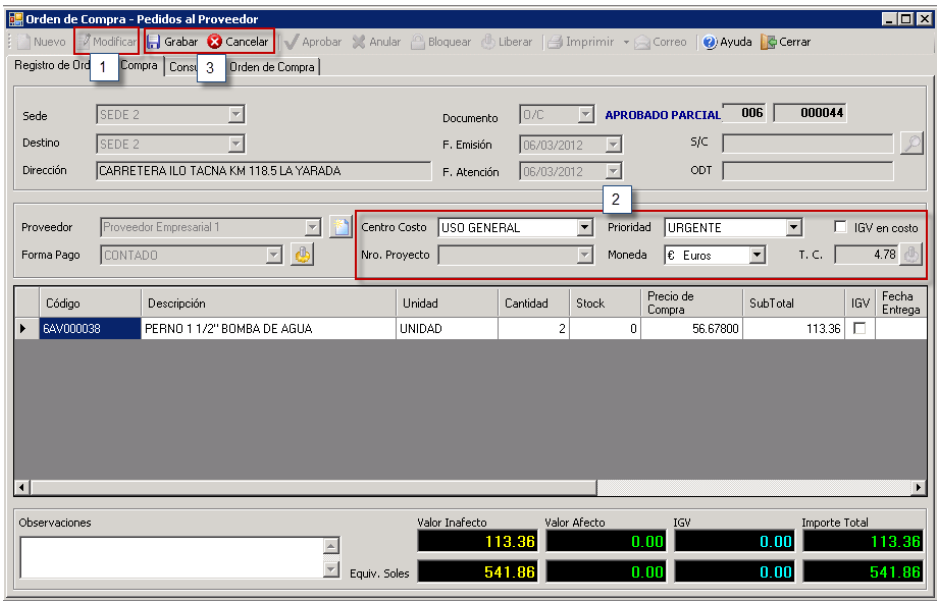
img. scop_comp. 1.2.4

- Pulsar el botón **Modificar**

. (1)
- Realizar los cambios deseados, teniendo en cuenta, los requerimientos del llenado del formulario. (2)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

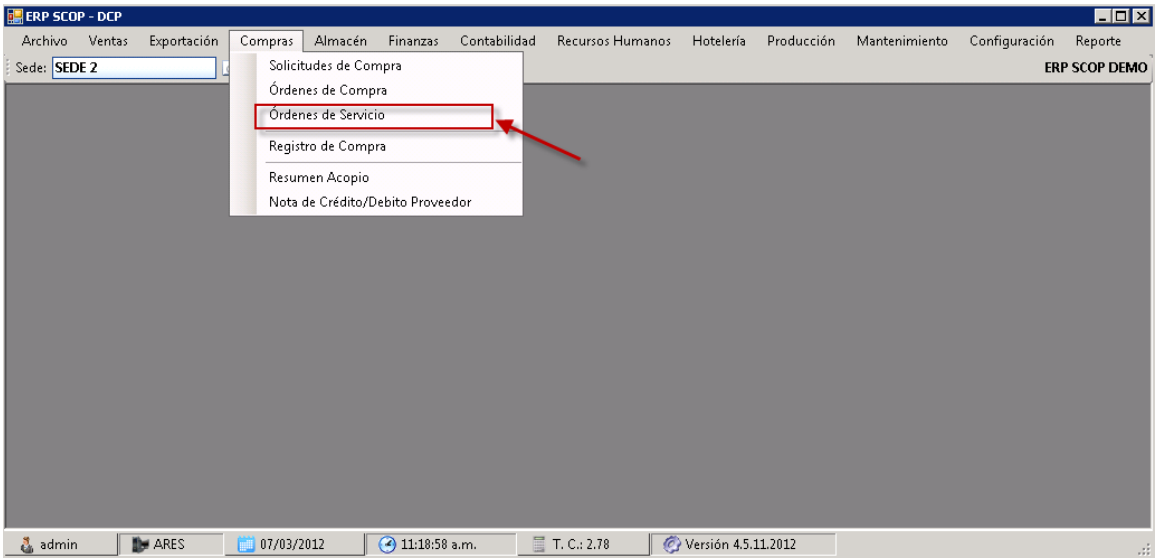
, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (3)



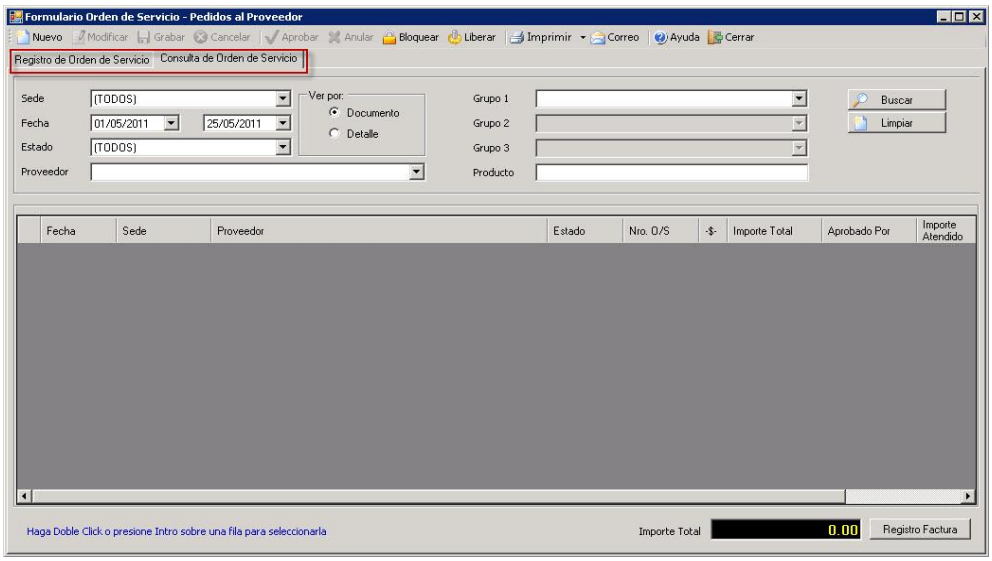
img. scop_comp. 1.2.5

3. Ordenes de Servicio



img. scop_comp. 1.3.0

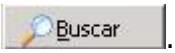
En este formulario se puede apreciar dos pestañas, con las que se puede hacer operaciones como: Consulta de Orden de Servicio, Registro de Orden de Servicio.



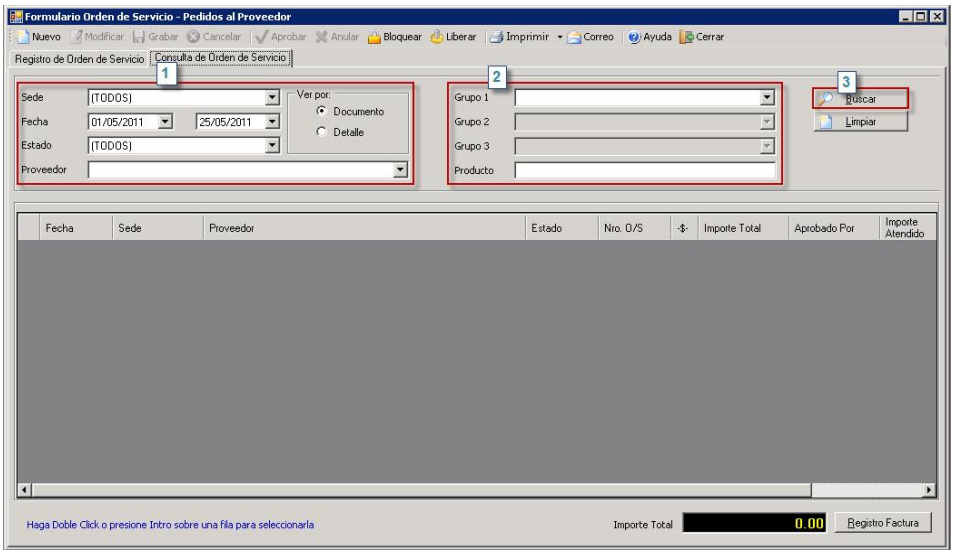
Img. scop_comp. 1.3.1

Consulta de Orden de Servicio

Esta pestaña, nos sirve de ayuda, para la realización de búsqueda de Órdenes de Servicio, realizando o cumpliendo con los siguientes criterios:

- Seleccionar Sede, rango de fechas (Inicio y Final), Estado, Proveedor. (1)
- Seleccionar Grupo de Artículos, Ingresar producto. (2)
- Pulsar el botón **Buscar** 

. (3)



img. scop_comp. 1.3.2

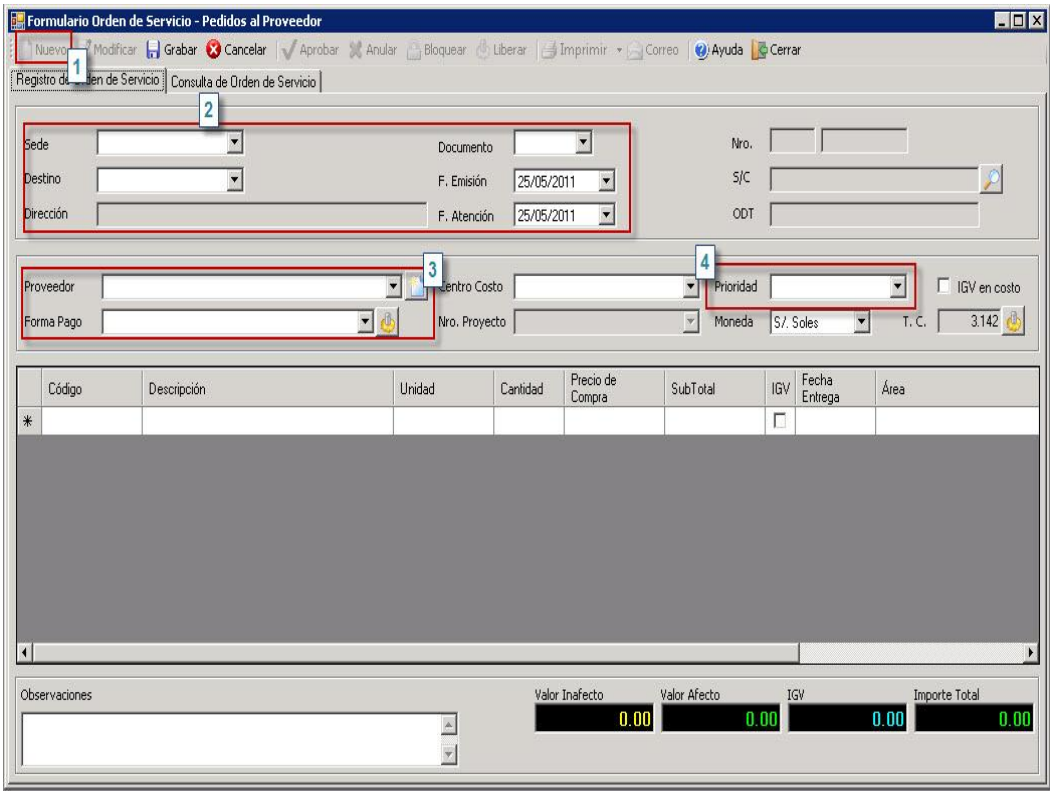
Registro de Orden de Servicio

Nueva Orden de Servicio

Para ingresar una nueva orden de servicio, el usuario, necesita realizar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón **Nuevo**

. (1)
- Seleccionar Sede, Destino, Documento de Referencia, Fecha de Emisión y Fecha de Atención. (2)
- Seleccionar Proveedor, escribiendo las tres primeras iniciales de su nombre, aplicando entrar (Enter/Intro), se cargará automáticamente la lista de proveedores a elegir, y su Forma de Pago. (3)
- Seleccionar Prioridad. (4)

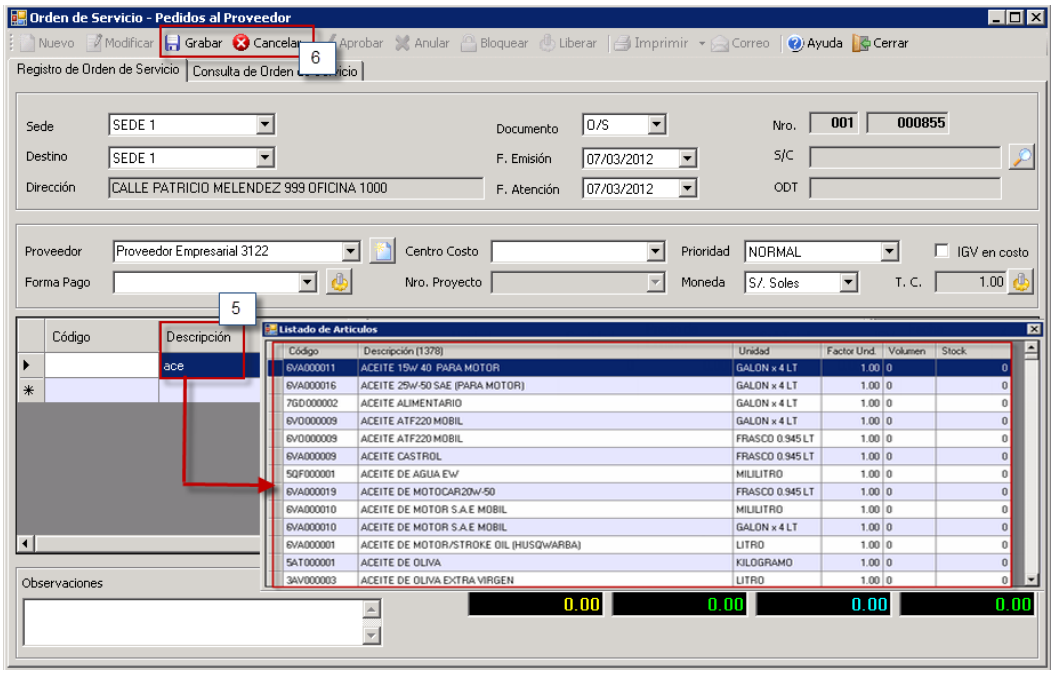


img. scop_comp. 1.3.3 (1)

- Ingresar Descripción (para cargar automáticamente escribir las tres primeras letras, ejemplo:"ACE", se abrirá una ventana de artículos para seleccionar, este se carga automáticamente pulsando doble-click sobre el deseado. (5)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (6)



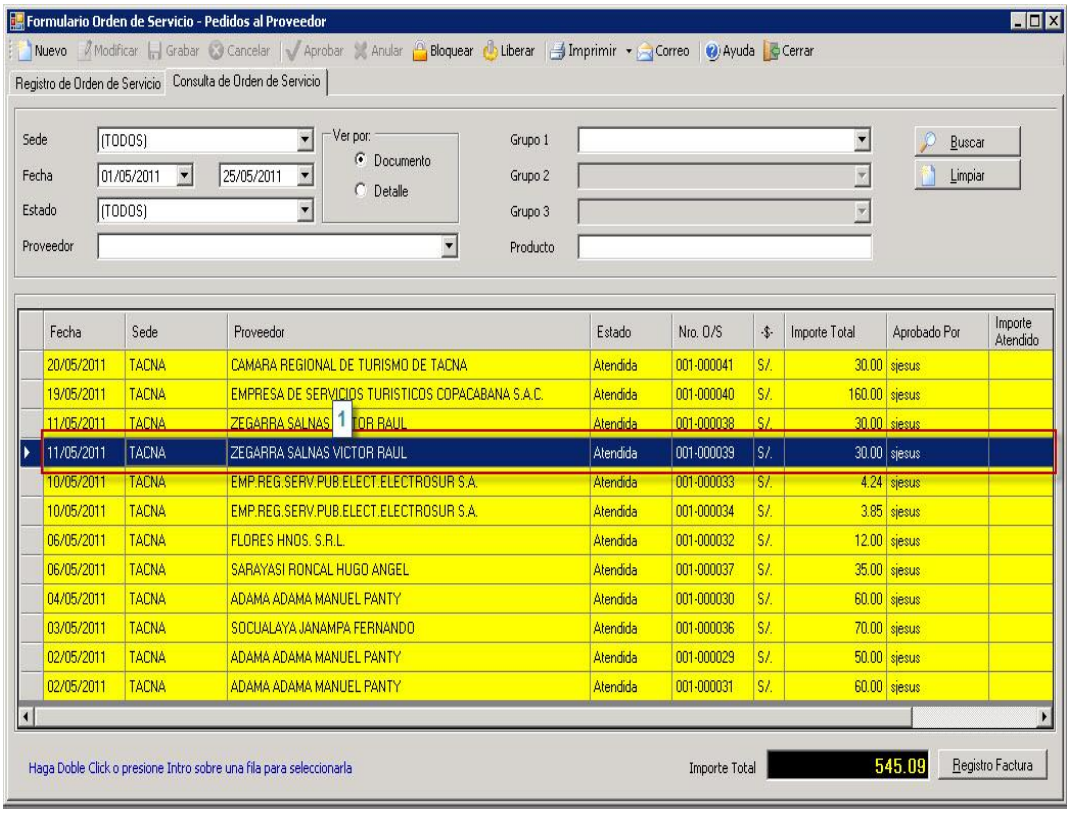
img. scop_comp. 1.2.3 (2)

Modificar Orden de Servicio

Esta operación permite modificar una orden de servicio ya existente, y para eso el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Realizar una consulta de búsqueda a la orden de servicio, siguiendo los criterios necesarios vistos en (***img. scop_comp. 1.3.2)***, nos cargará la lista de

registro de órdenes de compra, deberemos seleccionar la orden que se desea modificar, dándole doble-click sobre él, de modo que se cargue automáticamente los datos en el Registro de Orden de Servicio. (1)



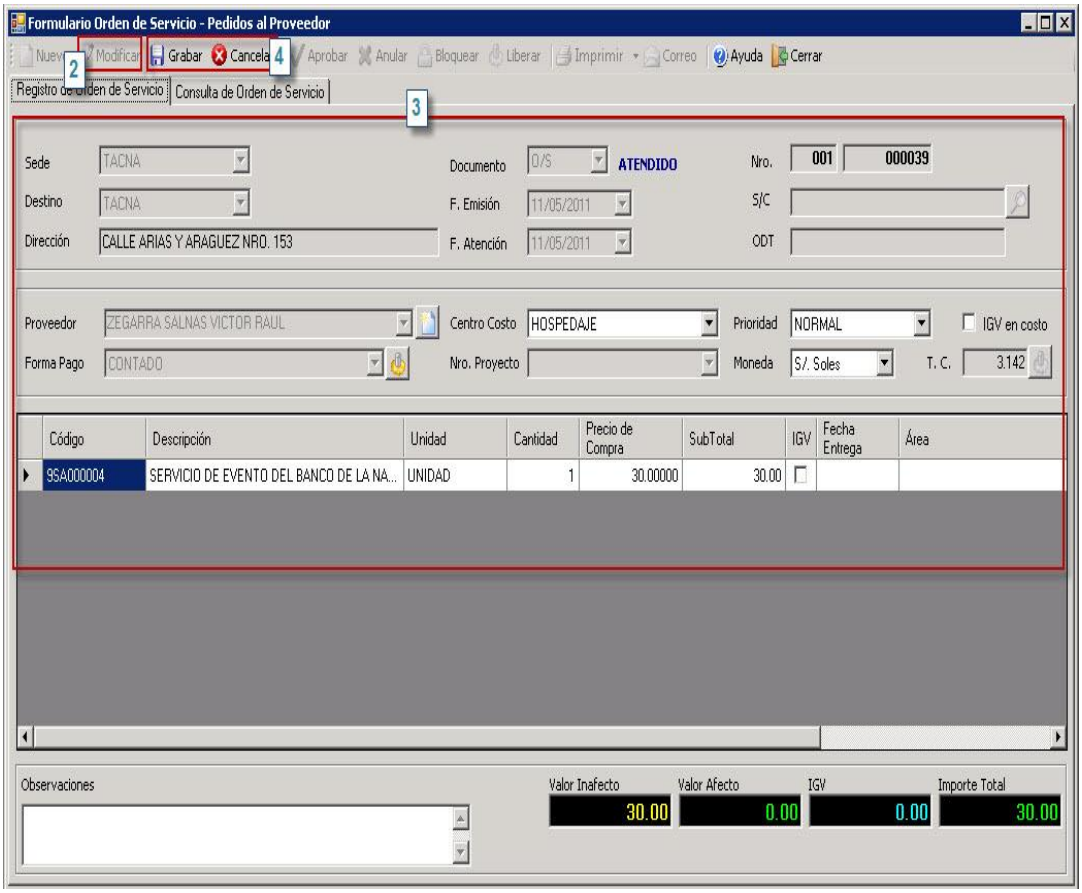
img. scop_comp. 1.3.4 (1)

- Pulsar el botón **Modificar**

. (2)
- Realizar los cambios deseados, teniendo en cuenta, los requerimientos del llenado del formulario. (3)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

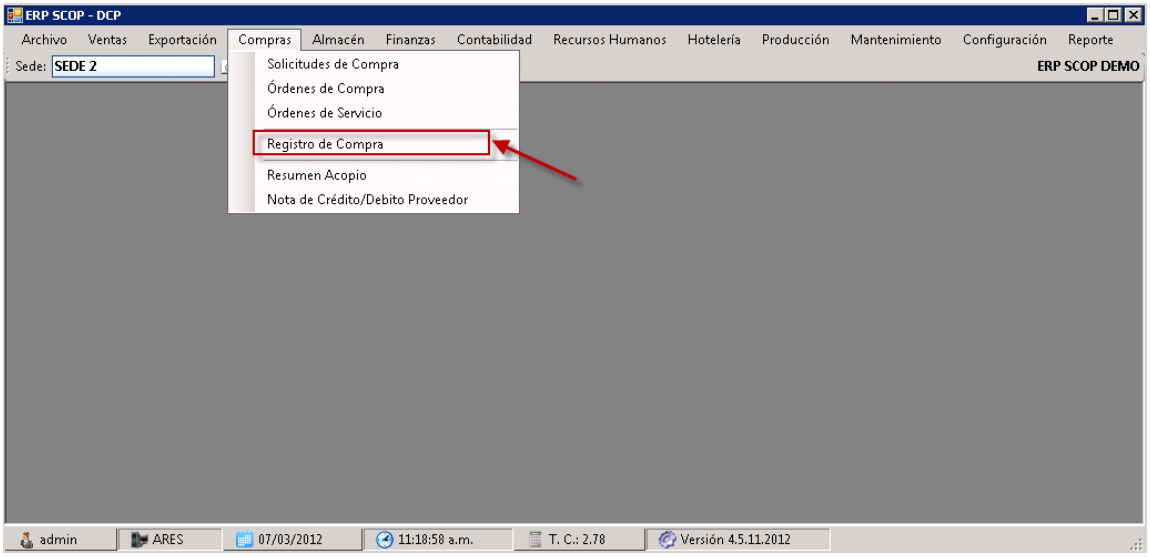
, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (4)



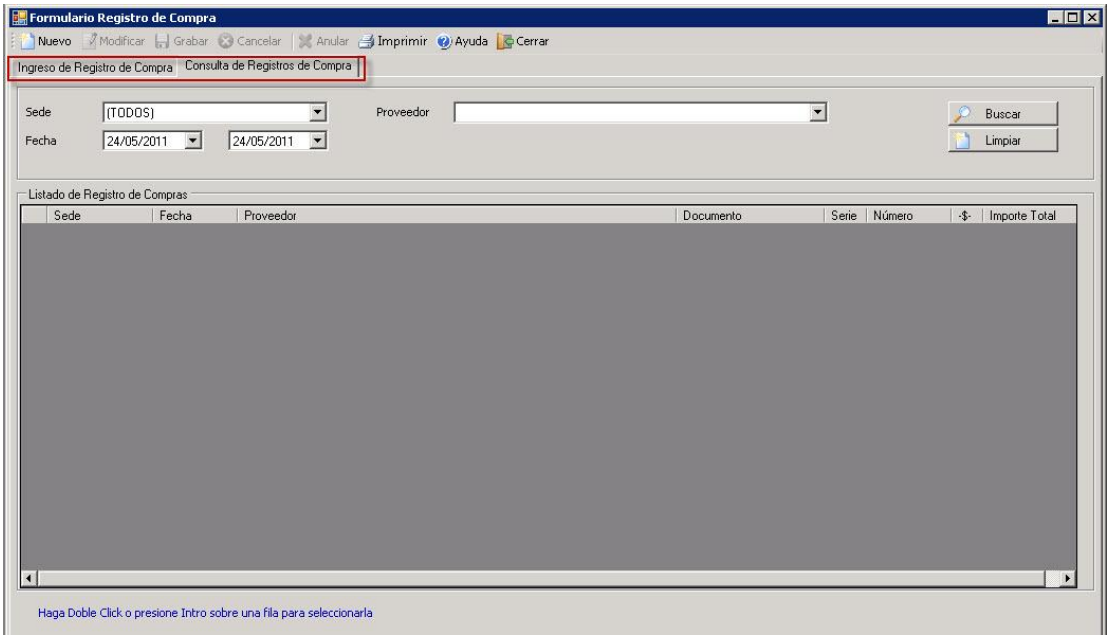
img. scop_comp. 1.3.4 (2)

4. Registro de Compra



img. scop_comp. 1.3.0

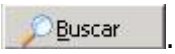
Esta Ventana posee 2 pestañas**:** Ingreso de Registro de Compra, Consulta de Registro de Compra.



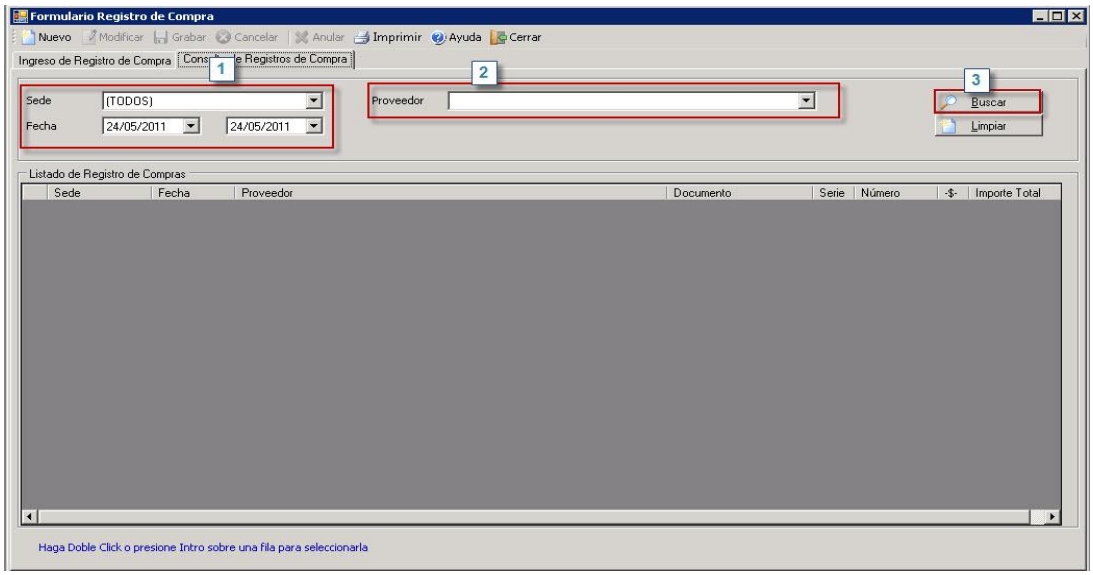
img. scop_comp. 1.4.1

Consulta de Orden de Compra:

En este formulario, el usuario, puede realizar una consulta de búsqueda de Orden de compra, mediante los siguientes criterios:

- Selección de la Sede, Rango de Fecha, Estado. (1)
- Seleccionar Proveedor. (2)
- Pulsar el botón **Buscar** 

. (3)



img. scop_comp. 1.4.2

Registro de Compra

En esta pestaña, el usuario puede realizar las siguientes operaciones:

Nueva Registro de Compra

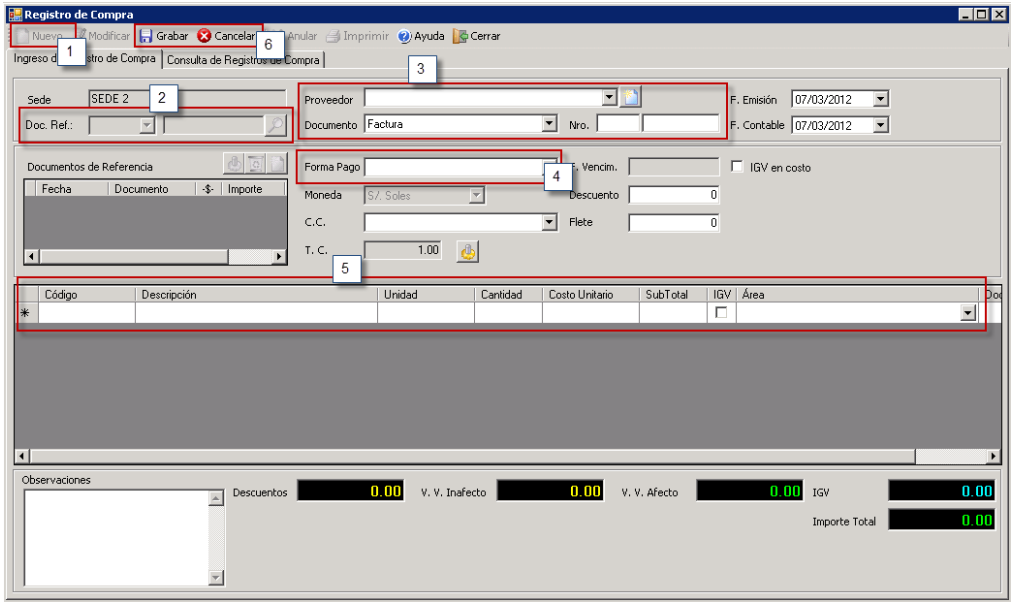
Esta operación permite registrar una nueva Orden de compra, y para eso el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón **Nuevo**

. (1)
- Ingresar Documento Referencia. (2)
- Seleccionar Proveedor, escribiendo las tres primeras letras de su nombre y aplicando enter se cargara automáticamente la lista, Ingresar Documento de referencia, ingresar Nro. (3)
- Seleccionar Forma de Pago. (4)
- Ingresar Items en detalle, escribiendo las tres primeras iniciales del artículo, aparece la ventana de artículos para seleccionar el deseado y cargar automáticamente el detalle del mismo. (5)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (6)

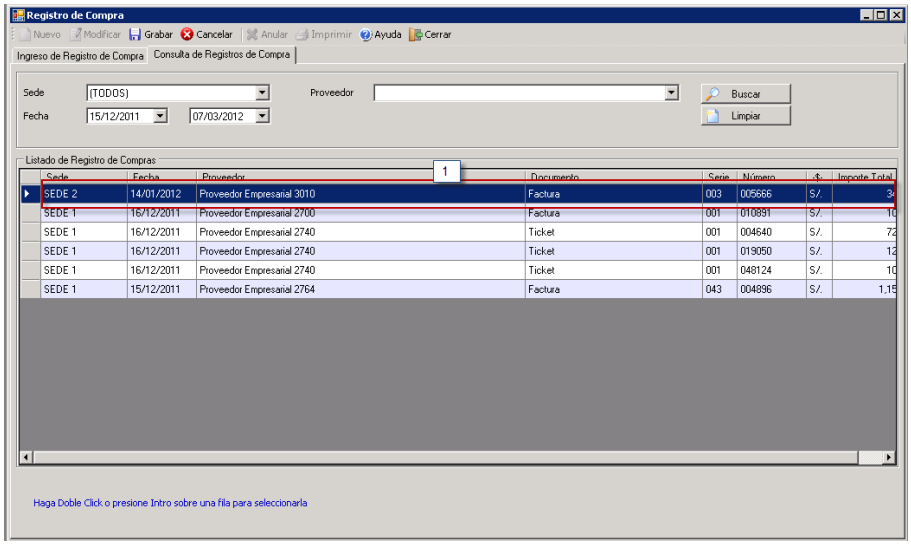


img. scop_comp. 1.4.3

Modificar Registro de Compra

Esta operación permite modificar un registro de compra ya existente, y para eso el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Realizar una consulta de búsqueda a la orden de compra, siguiendo los criterios necesarios vistos en (***img. scop_comp. 4.2)***, nos cargará la lista de registro de compra, deberemos seleccionar el registro que se desea modificar, dándole doble-click sobre él, de modo que se cargue automáticamente los datos en la pestaña Ingreso de Registro de Compra. (1)



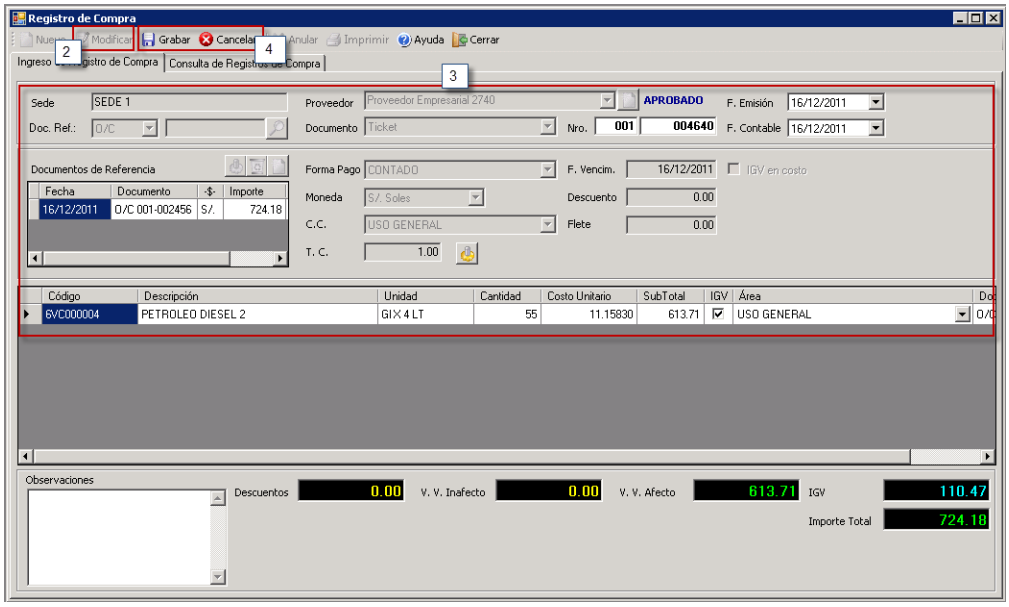
img. scop_comp. 1.4.4

- Pulsar el botón **Modificar**

. (2)
- Realizar los cambios deseados, teniendo en cuenta, los requerimientos del llenado del formulario. (3)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (4)



img. scop_comp. 1.4.5